



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 21 «ТЕРЕМОК»**

(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМОК»)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2020 №01

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 31.08.2020 № 74/13

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМОК»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБДОУ Детский сад № 21 «Теремок» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и

- осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий

- осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Правилами приема в МДОУ Детский сад № 21 «Теремок».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся заявления родителей (законных представителей), заверенные документы (копии).

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления обучающегося из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (назначенным приказом ДОУ) при зачислении обучающегося в ДОУ.

2.2. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- Направление Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска;
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о зачислении в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на размещение фото и видеоматериалов в СМИ и интернет;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав обучающегося;
- копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые (хранится у мед. работника);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающегося;

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью ответственного лица и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей), черной пастой.

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору;
- заявления об изменениях ФИО, места фактического проживания, регистрации;
- др.

3.6. Личные дела обучающихся формируются в лотки, хранящиеся в сейфе каб. № 341.

3.7. В сейф вкладывается список обучающихся (по группам).

3.8. Личные дела располагаются в лотках сейфа в алфавитном порядке.

3.9. Папки с личными делами хранятся в кабинете № 341.

3.10. Выдача личных специалистам дел для работы осуществляется ответственным лицом.

IV. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии обучающегося из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов ответственным лицом в ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела ответственный в ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (в приказе об отчислении).

4.3. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве ДОУ три года со дня отчисления обучающегося из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе.

5.2. Проверка личных дел, обучающихся проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Образец
оформления титульного листа личного дела обучающегося
МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок»



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ
№ 21 «ТЕРЕМОК»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМОК»)

Личное дело № И-22

Иванов Иван Иванович

(Ф. И. О. обучающегося)

01.01.2019

(дата рождения обучающегося)

Мать **Иванова Ирина Ивановна** контактный телефон: **89000000000**

(Ф. И. О.)

Отец **Иванов Иван Иванович** контактный телефон: **89020000000**

(Ф. И. О.)

дата заведения: 00.00.0000

дата закрытия: _____

количество листов _____

срок хранения - 3 года

Образец
оформления описи документов личного дела обучающегося
МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок»

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле № И-22
Иванова Ивана Ивановича
(ФИО)

| № п/п | Наименование документов | Стр. | Кол-во листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
|----------|---|------|------------------|------------------------------|--|
| 1. | Направление Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска от 00.00.0000 № 00000 | 1 | 1 | | |
| 2. | Заявление о зачислении | 2 | 1 | | |
| 3. | Согласие на обработку персональных данных | 3-4 | 2 | | |
| 4. | Согласие на размещение данных в СМИ | 5 | 1 | | |
| 5. | Копия свидетельства о рождении от 00.00.0000 П-ПН № 000000 | 6 | 1 | | |
| 6. | Копия свидетельства о регистрации о регистрации по месту жительства | 7 | 1 | | |
| 7. | Приказ о зачислении в ДОУ от 00.00.0000 № 00 | 8 | 1 | | |
| 8. | Договор между родителями и учреждением от 00.00.0000 № 00 | 9-12 | 4 | | |
| 9. | Копия заявления на компенсацию от 00.00.0000 № | 13 | 1 | | |
| 10. | Разрешение забирать ребенка (доверенность) | 14 | 1 | | |